

المحور رقم 10: المصطلحات الإدارية

د شريط حنان

هناك مجموعة من المفاهيم والمصطلحات التي تسهل عملية الاتصال في الإدارة، ويساهم فهمها والعمل بها في ترقية العمل الإداري وتحقيق أهداف المؤسسة. ومن أهم المصطلحات الإدارية نجد:

- 1 الإدارة: مفهوم الإدارة بمعنى Management وتعني اتخاذ القرارات الإدارية على مستويات المؤسسة أو الوحدات التنظيمية داخلها والنشاطات التي يقوم بها المدير من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة واتصال وقيادة.
- 2 التحرير الإداري: عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص والتعليمات الإدارية وفق صيغ إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذلك علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.
- 3 الدمغة: تنفرع إلى فرعين هما: شعار الدولة، الطابع والعنوان
شعار الدولة يتمثل في عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، تكتب في أعلى ووسط الوثيقة في سطر واحد
الطابع والعنوان: يقصد بها البيانات التي توضح اسم الهيئة أو الإدارة التي صدرت عنها الوثيقة، تكتب في أعلى الورقة في الجهة اليمنى ، وتكون البيانات في الغالب كالتالي:
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية قالمة
مديرية الامتحانات والمسابقات
- 4 المرجع: وهو السند الإداري أو القانوني أو القضائي الذي تم الاعتماد عليه في تحرير الوثيقة الإدارية) في حالة الوثائق التي استند إصدارها لمرجع معين) تبرز أهمية المرجع في تسهيل عملية البحث عن الملف وتوفير الوقت.
- 5 الرسالة الإدارية: هي وثيقة رسمية تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستعملها كوسيلة اتصال بينها وبين المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها، تحرر باسم الموقع إن كانت شخصية، وباسم المرفق العام ن كانت رسمية.
- 6 جدول الإرسال: يسمى أيضا حافظة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تستعمل لغرض تحويل الوثائق أو الملفات أو المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مختلفة، يهدف

جدول الإرسال إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والملفات والمستندات من المرسل إلى المرسل إليه.

7 الاستدعاء: هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص أو مجموعة

من الأشخاص بصفة إلزامية، مثل استدعاء مترشحين للمشاركة في مسابقة توظيف.....

8 الدعوة: هي صيغة مهذبة تستعمل لطلب حضور شخص طبيعي أو معنوي بصفة طوعية لغرض

يتوجب تحديده في نص الرسالة لاجتماع معين أو نشاط ثقافي أو رياضي..الخ قصد المشاركة أو التشریف بالحضور.

9 البرقية: هي وثيقة إدارية مختصرة لكنها واضحة المعنى تحرر لتوصيل أخبار وقضايا هامة بطريقة

مستعجلة وسريعة، ترسل البرقية بواسطة جهاز البرق.

10 المنذرة: هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات أو توجيهات من

الرئيس الإداري إلى رؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، تهدف إلى ضمان الانسجام بين الموظفين في أدائهم للمهام الموكلة لهم كما تساعد على التطبيق السليم للقوانين والتنظيمات.

11 المنشور: وثيقة إدارية تهدف إلى توضيح كفاءات تطبيق النصوص التشريعية أو التنظيمية كالمراسيم

والقرارات وشروط وضعها حيز التنفيذ بصفة لا تترك مجالاً للشك في تفسير هذه النصوص.

12 التعليمة: وثيقة إدارية تصدر من سلطة إدارية عليا، وهي نص تنظيمي يهدف إلى إعطاء تعليمات أو

توجيهات من الرئيس الإداري إلى الرؤوسين (تعليمة وزارية، تعليمة ولائية....)

13 الإعلان: وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر، الغرض منها تبليغ وإعلام الموظفين

العاملين بها بقضايا وانشغالات تهمهم أو إعلام الجمهور الخارجي بمعلومات تهمهم كإعلانات

المناقصات والبيع بالمزايدة.....

14 المحضر: هو وثيقة إدارية رسمية تكتسي طابع المستند القانوني لها قوة الإثبات، يدون فيه محرره

وقائع وأحداث وتصريحات سمعها أو عاينها بموضوعية وحياد تام.

15 عرض الحال: وثيقة إدارية داخلية تحرر وتوقع وترفع من الرؤوس إلى الرئيس لإفادته بمعلومات عن

واقعة أو حادث أو مجريات مهمة عمل أو مناقشة دارت خلال اجتماع، وذلك بتقديم صورة حقيقية

يمكن استغلالها والاحتفاظ بها كأثر مكتوب يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، غير أنه لا يتضمن

توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية بل يكتفي بمجرد سرد الوقائع فقط.

16 التقرير: وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من موظف مرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بحدث أو واقعة معينة بكامل التفاصيل مع تحليل الأسباب والدوافع وتقديم الاقتراحات بغية الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ التدابير والقرارات اللازمة حول وضعية معينة.